

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

о внесении изменений, дополнений в соглашение от 01.01.2014 № 01-2014
о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае», Управлением Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю и
филиалом федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю

г. Петропавловск-Камчатский

«30» марта 2015 года

Краевое государственное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), в лице директора
Антонец Валерия Григорьевича, действующего в соответствии с Уставом
МФЦ на основании приказа Минэкономразвития Камчатского края от
12.05.2010 №37/1-К, с одной стороны, и Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю
(далее – Управление), в лице руководителя Лабынько Николая Николаевича,
действующего на основании Положения об Управлении Федеральной
службы государственной регистрации, кадастра и картографии по
Камчатскому краю, утвержденного приказом Росреестра от 19.04.2010 № 144
и приказа Минэкономразвития России от 03.02.2011 № 198-л и филиал
федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная
кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии» по Камчатскому краю (далее – Филиал), в лице
директора Милещенко Альберта Анатольевича, действующего на основании
приказа федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») от
26.01.2012 №35-лс и доверенности ФГБУ «ФКП Росреестра» от 27.12.2012
№41/2012-06, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны»,
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению внести следующие изменения,
дополнения в соглашение от 01.01.2014 № 01-2014 о взаимодействии между
краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг в
Камчатском крае», Управлением Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю и филиалом
федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная
кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии» по Камчатскому краю (далее – Соглашение).

1.1. Пункт 4.3.18. Соглашения изложить в следующей редакции:

«4.3.18. Формировать и предоставлять в Управление, Филиал информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей, ежемесячно, в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Информация о деятельности МФЦ, предоставляемая в Управление, Филиал, должна содержать сведения, согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению».

1.2. Пункт 5.4. Соглашения дополнить абзацем следующего содержания:

«5.4. Передача документов на бумажных носителях при предоставлении государственных услуг между Управлением и МФЦ осуществляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Соглашению».

1.3. Пункт 6.2. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным периодом, и должна содержать сведения согласно приложению № 8 к настоящему Соглашению».

1.4. Подпункт 2 пункта 1.6. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица и его копии (для представителя юридического лица)».

1.5. Пункт 1.9. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.9. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает два экземпляра расписки в получении документов на государственную регистрацию, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты. Один экземпляр расписки работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем».

1.6. Пункт 1.10. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.10. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, прикладывает второй экземпляр расписки в получении документов на государственную регистрацию (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде, в том числе посредством ПК ПВД».

1.7. Пункт 1.13. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.13. Комплекты документов передаются в Управление (Филиал) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня осуществления приема заявления (запроса) и необходимых документов».

1.8. Пункт 1.14. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.14. Передача комплектов документов в Управление (Филиал) осуществляется по сопроводительным реестрам.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой Управления (Филиала) о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Комплект документов в электронном виде направляется по защищенной сети передачи данных в Управление (Филиал)».

1.9. Пункт 1.15. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.15. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения таких заявления (запроса) и необходимых документов Управлением (Филиалом) от МФЦ».

1.10. Пункт 1.16. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.16. В случае, если в заявлении (запросе) не содержится указания Заявителя на получение документов после оказания соответствующей государственной услуги в Управлении (Филиале), Управление (Филиал) обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее – документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Управлением (Филиалом) соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг (далее – опись выдаваемых документов).

Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра».

1.11. Подпункт 6 пункта 1.18. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«6) на описи выдаваемых документов делает отметку о выдаче документов, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает проставить подпись Заявителю;».

1.12. Абзац 1 пункта 1.19. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.19. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на описи выдаваемых документов проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью».

1.13. Пункт 1.21. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.21. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления (Филиала) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, со дня получения таких документов от Управления (Филиала) до даты окончания календарного года (31 декабря), а в отношении документов по результатам предоставления государственных услуг, поступивших в МФЦ в четвертом квартале календарного года, хранение документов осуществляется до окончания первого полугодия следующего календарного года (30 июня).

В течение месяца, следующего за истечением указанного срока, МФЦ передает не востребованные документы в Управление (Филиал) по сопроводительному реестру».

1.14. Приложение № 3 Соглашения дополнить пунктом 1.22. следующего содержания:

«1.22. В случае обращения Заявителя в МФЦ за получением документов, не востребованных в срок, установленный пунктом 1.21 настоящего Порядка, МФЦ направляет в Управление (Филиал) заявку, в соответствии с которой Управление (Филиал) обеспечивает повторное представление (направление посредством почтового отправления) в МФЦ для выдачи Заявителю документов по результатам предоставления государственных услуг, в срок, не позднее двух рабочих дней со дня получения Управлением (Филиалом) соответствующей заявки».

1.15. Подпункт 2 пункта 2.1. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«2) учредительных документов юридического лица или нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица или копий учредительных документов, заверенных лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (для представителя юридического лица)».

1.16. Подпункт 3 пункта 2.3. Приложения № 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«3) формирует сопроводительные реестры передаваемых в Управление и Филиал комплектов документов.

Не позднее двух рабочих дней со дня осуществления приема таких заявлений, МФЦ направляет подготовленные документы и по два экземпляра сопроводительных реестров в Управление и в Филиал».

1.17. Пункты 1.20. и 2.4. Приложения № 3 Соглашения исключить.

2. Изложить Приложение № 2 Соглашения в новой редакции (актуализация по состоянию на 25.03.2015).

3. Дополнить Соглашение Приложением № 6 «Перечень сведений о деятельности МФЦ, ежемесячно предоставляемых в Управление и Филиал».

4. Дополнить Соглашение Приложением № 7 «Порядок передачи документов на бумажных носителях между Управлением и МФЦ».

5. Дополнить Соглашение Приложением № 8 «Перечень сведений, включаемых в сводный годовой отчет о деятельности МФЦ».

6. Все остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

8. Настоящее Дополнительное соглашение с приложениями составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Приложения к настоящему дополнительному соглашению:

9.1. Приложение № 2 «Перечень филиалов и дополнительных офисов МФЦ, в которых организовано предоставление государственных услуг Росрестра».



9.2. Приложение № 6 «Перечень сведений о деятельности МФЦ, ежемесячно предоставляемых в Управление и Филиал».

9.3. Приложение № 7 «Порядок передачи документов на бумажных носителях между Управлением и МФЦ».

9.4. Приложение № 8 «Перечень сведений, включаемых в сводный годовой отчет о деятельности МФЦ».

Подписи Сторон:

Директор МФЦ


В.Г. Антонов


Руководитель Управления


Н.Н. Лабынко


Директор Филиала


А.А. Милещенко


Перечень филиалов и дополнительных офисов МФЦ,
в которых организовано предоставление государственных услуг Росреестра

| № | Наименование филиала (дополнительного офиса МФЦ) | Адрес | Перечень предоставляемых государственных услуг | Количество окон по услугам Росреестра | График работы |
|-----|--|---|---|---------------------------------------|--|
| 1. | Дополнительный офис Петропавловского филиала | г.Петропавловск-Камчатский, ул.Пограничная, д.17 | Прием и выдача документов по государственным услугам: 1. государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2. предоставление сведений из ЕГРП; 3. государственный кадастровый учет объектов недвижимости; 4. предоставление сведений из ГКН. | 11 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала | г.Петропавловск-Камчатский, пр-кт Рыбаков, д.13 | | 3 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала | г.Петропавловск-Камчатский, ул.Океанская, д.94 | | 4 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала | г.Петропавловск-Камчатский, ул.Дальневосточная, д.8 | | 4 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 5. | Вилючинский филиал | г.Вилючинск, мкр.Центральный, д.5 | | 5 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 6. | Елизовский филиал | Елизовский район, г.Елизово, ул.Беринга, д.9 | | 4 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 7. | Мильковский филиал | Мильковский район, с.Мильково, ул.Ленинская, д.10 | | 3 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 8. | Быстринское отделение | Быстринский район, с.Эссо, ул.Советская, д.4 | | 2 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 9. | Усть-Камчатский филиал | Усть-Камчатский район, п.Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24 | | 1 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 10. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала | Усть-Камчатский район, п.Ключи, ул.Школьная, д.8 | | 2 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |
| 11. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала | Усть-Камчатский район, п.Козыревск, ул.Ленинская, д.6А | | 1 | пн-чт 9:00 – 18:00 пт 9:00 – 13:00 |
| 12. | Усть-Большерецкий филиал | Усть-Большерецкий район, с.Усть-Большерецк, ул.Бочкарева, д.10 | | 1 | пн-чт 9:00 – 18:00 пт 9:00 – 13:00 |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|
| 13. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала | Усть-Большерецкий район, п.Октябрьский, ул.50 лет Октября, д.24 | | 1 | пн-пт 9:00 – 18:00 |
| 14. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала | Усть-Большерецкий район, п.Апача, ул.Юбилейная, д.9 кв.15 | | 1 | пн-чт 9:00 – 18:00 пт 9:00 – 13:00 |
| 15. | Филиал Корякского округа | п.Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола, д.1 | | 1 | пн-пт 9:00 – 19:00 сб 10:00 – 14:00 |

Перечень сведений о деятельности МФЦ,
ежемесячно предоставляемых в Управление и Филиал

- 1) общее количество офисов МФЦ;
- 2) количество офисов МФЦ, в которых предоставляются государственные услуги Росреестра;
- 3) общее количество окон в офисах МФЦ;
- 4) количество окон, в которых предоставляются государственные услуги Росреестра;
- 5) количество принятых заявлений о государственной регистрации прав в МФЦ по предварительной записи;
- 6) количество принятых запросов о предоставлении сведений из ЕГРП от Заявителей, обратившихся по предварительной записи в МФЦ;
- 7) среднее время ожидания Заявителя, обратившегося по предварительной записи, для получения государственной услуги по государственной регистрации прав в МФЦ (в днях);
- 8) среднее время ожидания Заявителя, обратившегося по предварительной записи в офис МФЦ, для получения государственной услуги по предоставлению сведений из ЕГРП (в днях);
- 9) среднее время ожидания в очереди Заявителя, обратившегося для получения государственной услуги по государственной регистрации прав в МФЦ (в минутах);
- 10) среднее время ожидания в очереди Заявителя, обратившегося для получения государственной услуги по предоставлению сведений из ЕГРП в МФЦ (в минутах);
- 11) количество поступивших заявлений о государственном кадастровом учете, принятых в МФЦ по предварительной записи;
- 12) количество поступивших запросов о предоставлении сведений из ГКН, принятых по предварительной записи в МФЦ;
- 13) среднее время ожидания Заявителя, обратившегося по предварительной записи, для получения государственной услуги по государственному кадастровому учету в МФЦ (в днях);
- 14) среднее время ожидания Заявителя, обратившегося по предварительной записи в офис МФЦ, для получения государственной услуги по предоставлению сведений из ГКН (в днях);
- 15) среднее время ожидания в очереди Заявителя, обратившегося для получения государственной услуги по государственному кадастровому учету в МФЦ (в минутах);
- 16) среднее время ожидания в очереди Заявителя, обратившегося для получения государственной услуги по предоставлению сведений из ГКН в МФЦ (в минутах).

Порядок передачи документов на бумажных носителях
между офисами Управления и офисами МФЦ

1. Порядок передачи документов на бумажных носителях между офисами Управления и офисами МФЦ (далее – Порядок) устанавливает схему перемещения и передачи представленных Заявителями через офисы МФЦ заявлений (запросов) и необходимых документов для предоставления государственных услуг по государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним (далее – регистрация права) и выдачи сведений, содержащихся в ЕГРП (далее – выдача информации), а также документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг (далее – подлежащие выдаче документы), между офисами Управления и офисами МФЦ.

2. Передача заявлений (запросов) и необходимых документов, а также подлежащих выдаче документов (далее – пакет документов) между офисами Управления и офисами МФЦ осуществляется посредством курьерской доставки, а при отсутствии транспортного сообщения посредством почтового отправления.

3. Пакеты документов комплектуются вместе по признаку предоставляемой государственной услуги, способом, исключающим возможность утраты или порчи передаваемых пакетов документов в процессе их транспортировки. Передача комплектованных пакетов документов осуществляется по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

4. Сопроводительные реестры формируются с использованием программного обеспечения, используемого при обработке и учете пакетов документов (ПК ИС ЕГРП, ПК ПВД, АИС МФЦ) и подписываются ответственными за прием и передачу пакетов документов сотрудниками Управления и МФЦ.

5. Передача в офисы Управления заявлений (запросов) и необходимых документов обеспечивается МФЦ.

6. Подлежащие передаче заявления (запросы) и необходимые документы доставляются в офисы Управления, либо направляются посредством почтового отправления, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня осуществления приема таких документов в офисе МФЦ.

7. Заявления (запросы) и необходимые документы, принятые в офисах МФЦ, расположенных в г.Петропавловск-Камчатский, доставляются в офис Управления, расположенный по адресу: г.Петропавловск-Камчатский, проспект Карла Маркса, д.35.

8. Заявления (запросы) и необходимые документы, принятые в офисах МФЦ, расположенных в иных муниципальных образованиях Камчатского края, доставляются (направляются посредством почтового

отправления) в офис Управления, расположенный по адресу: Елизовский район, г.Елизово, ул.Виталия Кручины, д.12а.

9. В случае, если Заявитель ходатайствует о выдаче подлежащих выдаче документов по регистрации прав в Управлении, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сообщает Заявителю местоположение офиса Управления, в котором будет осуществляться выдача документов, а именно г.Петропавловск-Камчатский, ул.Семена Удалого, д.42, за исключением подлежащих выдаче документов по объектам недвижимости, расположенным в Елизовском районе и г.Вилючинске, выдача которых осуществляется по адресу Елизовский район, г.Елизово, ул.Виталия Кручины, д.12а.

10. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сообщает Заявителю предполагаемую дату предоставления государственной услуги и выдачи подлежащих выдаче документов, которая исчисляется со дня приема сотрудником МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов и составляет совокупность:

- двух рабочих дней, в течение которых осуществляется передача заявления (запроса) и необходимых документов, если такие документы доставляются в офис Управления посредством курьерской доставки;

- дней, составляющих установленный законом или локальным нормативным актом Управления срок предоставления государственной услуги;

- двух рабочих дней, в течение которых осуществляется передача подлежащих выдаче документов, если такие документы доставляются в офис МФЦ посредством курьерской доставки;

- количества дней, необходимого для доставки почтового отправления, содержащего подлежащие выдаче документы, в офис МФЦ, в котором осуществлялся прием заявления (запроса) и необходимых документов.

11. Если заявление (запрос) и необходимые документы направляется в офис Управления посредством почтового отправления, сотрудник МФЦ письменно уведомляет Заявителя о начале течения срока предоставления государственной услуги со дня получения Управлением почтового отправления.

12. Если к принятому заявлению (запросу) и необходимым документам не приложен документ, подтверждающий уплату Заявителем государственной пошлины за регистрацию права (внесение Заявителем платы за выдачу информации), сотрудник МФЦ письменно уведомляет Заявителя о начале течения срока предоставления государственной услуги с даты поступления в Управление представленного Заявителем платежного документа, о чем делает соответствующую надпись на заявлении (запросе), которую предлагает заверить Заявителю своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

13. В случае непредставления Заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за регистрацию права в течение десяти рабочих дней со дня приема сотрудником МФЦ заявления и

необходимых документов, принятые документы будут возвращены Заявителю без рассмотрения способом, указанным Заявителем в заявлении (лично или посредством почтового отправления).

14. В случае непредставления Заявителем документа, подтверждающего внесение платы за выдачу информации в течение месяца с даты представления запроса и необходимых документов, сотрудник Управления выносит отказ в предоставлении сведений Заявителю.

15. Передача в офисы МФЦ подлежащих выдаче документов, а при наличии ходатайства Заявителя направление ему посредством почтового отправления, обеспечивается Управлением, за исключением установленных пунктом 18 Порядка случаев.

16. Подлежащие выдаче документы доставляются в офисы МФЦ, либо направляются посредством почтового отправления, в том числе Заявителю, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации права или выдачи информации.

17. Подлежащие выдаче документы по заявлениям (запросам), принятым в офисах МФЦ, расположенных в г.Петропавловск-Камчатский, доставляются в офис МФЦ, расположенный по адресу: г.Петропавловск-Камчатский, ул.Пограничная, д.17.

18. Подлежащие выдаче документы по заявлениям (запросам), принятым в офисах МФЦ, расположенных в г.Елизово и г.Вилючинске, передаются курьеру МФЦ, осуществляющему доставку заявлений (запросов) и необходимых документов в офис Управления, расположенный по адресу: Елизовский район, г.Елизово, ул.Виталия Кручины, д.12а.

19. Подлежащие выдаче документы по заявлениям (запросам), принятым в офисах МФЦ, расположенных в иных муниципальных образованиях Камчатского края, направляются Управлением посредством почтового отправления в офис МФЦ, осуществивший прием и передачу заявлений (запросов) и необходимых документов.

20. Невостребованные Заявителем подлежащие выдачи документы, после истечения установленного срока хранения в МФЦ, передаются в офис Управления, осуществивший подготовку и передачу таких документов, по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

21. При обращении Заявителя в офис МФЦ после истечения установленного срока хранения за получением подлежащих выдаче документов, переданных в Управление, офис МФЦ формирует и направляет в Управление запрос на передачу в соответствующий офис МФЦ подлежащих выдаче документов с указанием офиса МФЦ, сформировавшего запрос, сведений об объекте недвижимого имущества (наименование, адрес, кадастровый номер земельного участка) и Заявителе (фамилия, имя, отчество).

22. Подлежащие выдаче документы согласно запросу передаются в офис МФЦ в порядке, установленном пунктами 17-19 Порядка.

Перечень сведений,
включаемых в сводный годовой отчет о деятельности МФЦ

- 1) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), административными регламентами предоставления государственных услуг и Соглашением;
- 2) соблюдение привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил;
- 3) общее количество офисов МФЦ;
- 4) количество офисов МФЦ, в которых предоставляется полный перечень государственных услуг Росреестра;
- 5) количество офисов МФЦ, в которых при приеме документов на получение государственных услуг Росреестра используется программное обеспечение, обеспечивающее передачу в Росреестр принятых заявлений (запросов) и прилагаемых документов посредством СМЭВ;
- 6) количество окон обслуживания Заявителей в каждом офисе МФЦ и (или) привлекаемой организации;
- 7) количество сотрудников офисов МФЦ, осуществляющих предоставление государственных услуг Росреестра;
- 8) количество обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- 9) среднее время ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг (отдельно по каждой услуге), при получении результата государственных услуг;
- 10) количество жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.